



ATENCIÓN PSICOLÓGICA

ADVERTENCIA: EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL, Y NO PODRÁ SER REPRODUCIDO, NI TRANSMITIDO POR MEDIO ELECTRÓNICO O MECÁNICO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
5. RESPONSABLES	4
6. POLÍTICAS DEL PROCESO	5
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
8. INDICADORES DE GESTIÓN	12
9. DOCUMENTOS REQUERIDOS DENTRO DEL PROCESO	12
10. DOCUMENTOS GENERADOS AL FINAL DEL PROCESO	13
11. ANEXOS	13
12. FIRMAS DE APROBACIÓN	23

1. OBJETIVO

Brindar atención psicológica oportuna, confidencial y profesional a la comunidad universitaria, con el fin de promover el bienestar emocional, prevenir problemáticas psicosociales y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo, a través de intervenciones individuales, grupales y actividades de acompañamiento, en concordancia con los principios institucionales.

2. ALCANCE

Actividad inicial:

- **Identificación y Derivación de la Necesidad de Atención Psicológica:**

El Director de Carrera, los Coordinadores Académicos o los Docentes que identifiquen en un estudiante señales o comportamientos que evidencien la necesidad de apoyo emocional o psicológico, deberán derivarlo al Departamento de Bienestar Universitario mediante el envío de un correo electrónico, especificando la situación observada y los datos de contacto del estudiante.

- **Solicitud directa por parte del estudiante:**

El estudiante que considere necesario recibir atención psicológica podrá realizar la solicitud directamente enviando un correo electrónico al Departamento de Bienestar Universitario, manifestando su requerimiento de manera voluntaria y confidencial

Actividad final: El Psicólogo de Bienestar Universitario enviará al estudiante una encuesta de satisfacción, con el fin de evaluar la calidad del servicio recibido. Esta encuesta permite recoger retroalimentación sobre la atención brindada, la efectividad del acompañamiento y el nivel de satisfacción general. La información recopilada será utilizada de forma confidencial y con fines exclusivamente institucionales

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Atención Psicológica:** Conjunto de intervenciones breves centradas en problemas específicos que afectan el bienestar emocional del estudiante, brindadas por un profesional de psicología.
- **Contención Emocional:** Apoyo psicológico inmediato que busca estabilizar emocionalmente al estudiante en situaciones de crisis o estrés.
- **Derivación Externa:** Procedimiento mediante el cual el psicólogo universitario remite al estudiante a un profesional de salud mental fuera de la institución, por requerir atención especializada.
- **Seguimiento:** Proceso de verificación del estado emocional del estudiante luego de la intervención inicial o derivación, con el fin de acompañar su evolución.
- **Caso Crítico:** Situación emocional o psicológica que representa un riesgo para la integridad física o mental del estudiante, y requiere atención urgente o especializada.

- **Bienestar Emocional:** Estado en el que el estudiante puede manejar adecuadamente sus emociones, afrontar el estrés y mantener relaciones saludables.
- **Matriz de Registro y Seguimiento:** Documento o sistema utilizado para registrar las atenciones psicológicas brindadas y el seguimiento a los estudiantes.
- **Solicitud de Atención:** Pedido formal del estudiante para recibir apoyo psicológico, realizado por iniciativa propia o a través de una derivación.
- **Confidencialidad:** Principio ético que garantiza que toda la información compartida por el estudiante durante el proceso de atención será protegida y no divulgada sin su consentimiento.
- **Evaluación Psicológica Inicial:** Primera entrevista que realiza el profesional para conocer la situación emocional del estudiante y su entorno. Así, podrá establecer si el estudiante requiere intervención y determinar si el caso amerita derivación.
- **Intervención Psicológica:** Acción clínica realizada por el psicólogo para ayudar al estudiante a mejorar su situación emocional, que puede incluir escucha activa, orientación y herramientas terapéuticas.
- **Área de Bienestar Universitario:** Departamento institucional encargado de promover el bienestar integral del estudiante, incluida la atención psicológica.
- **Satisfacción del Usuario:** Percepción del estudiante sobre la calidad, utilidad y pertinencia de la atención psicológica recibida.
- **Documentos requeridos:** Documentos que se elaboran en el desarrollo de las actividades del proceso.
- **Documentos generados:** Documentos que se generan como resultados finales del proceso.
- **Anexos:** Documentos que se incluyen al final del proceso.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento Bienestar Universitario de UTEG

5. RESPONSABLES

- Coordinador de Bienestar Universitario
- Psicólogo Clínico
- Director de Carrera o Facultad

6. POLÍTICAS DEL PROCESO

Generales

- Todo estudiante de la Universidad tiene derecho a acceder al servicio de atención psicológica, ya sea por iniciativa propia o mediante derivación por parte de autoridades, docentes o personal administrativo.
- Tendrá atención breve de 3 sesiones, si el caso amerita extender las atenciones se realizará derivación externa.
- La solicitud de atención psicológica podrá realizarse a través del correo institucional del Área de Bienestar Universitario o de manera presencial. El estudiante o solicitante del servicio puede acercarse directamente a la oficina de Bienestar Universitario para solicitar atención psicológica, ya sea por iniciativa propia o mediante derivación por parte de alguna instancia de la Universidad (autoridades, docentes o personal administrativo).
- El estudiante es responsable de asistir puntualmente a las sesiones agendadas y participar activamente en el proceso terapéutico, que permitirá restablecer su bienestar emocional.
- El profesional a cargo deberá coordinar la primera cita con el estudiante, realizar la apertura de un historial clínico confidencial, y planificar las estrategias de intervención según la situación presentada.
- El psicólogo clínico realizará una evaluación del estado emocional y psicológico del estudiante durante la primera sesión y, de ser necesario, planificará sesiones adicionales según los hallazgos y objetivos del abordaje terapéutico. Se podrá dar seguimiento posterior a la intervención, según el criterio clínico.
- Si se detecta que la situación del estudiante requiere atención especializada (por riesgo de vida, trastornos severos o interferencia significativa en su vida diaria), el caso será derivado a un profesional externo (psicólogo clínico especializado, psiquiatra, etc.) mediante el formato de derivación correspondiente.

Registro y Control

- El profesional de psicología deberá registrar cada atención y la asistencia del estudiante en los instrumentos internos de seguimiento del Área de Bienestar Universitario.
- Toda la información generada en el marco del proceso de atención psicológica, incluyendo los historiales clínicos, evaluaciones e informes, será tratada con carácter estrictamente confidencial. Esta documentación será resguardada de acuerdo con las normas de ética profesional, las disposiciones legales vigentes en materia de

protección de datos personales y las políticas institucionales de privacidad.

Ética Profesional y confidencialidad

- El servicio de atención psicológica se desarrollará bajo principios de respeto, profesionalismo, ética y orientación al bienestar integral del estudiante, garantizando el resguardo de sus derechos en todo momento.
- El proceso de atención psicológica garantizará un trato respetuoso, empático y libre de juicios. Se evitará toda forma de revictimización, limitando la exposición innecesaria a situaciones o relatos traumáticos, y asegurando que cada intervención tenga un propósito terapéutico claro y ajustado a las necesidades del estudiante.
- Las historias clínicas no serán compartidas de forma íntegra con terceros. Solo se podrán divulgar aspectos puntuales o elaborar informes técnicos resumidos cuando existan razones justificadas de carácter académico, institucional o de apoyo al estudiante, y siempre bajo el principio de mínima intervención, preservando su derecho a la privacidad.
- En casos que así lo ameriten —por ejemplo, cuando se identifiquen necesidades de adaptación curricular, acompañamiento académico diferenciado o implementación de medidas de apoyo— se podrá canalizar información relevante hacia las autoridades académicas correspondientes (como decanatos, direcciones de carrera o coordinaciones académicas). Esta comunicación se realizará de manera profesional y proporcional, con el único fin de favorecer la permanencia, inclusión y bienestar del estudiante, previa autorización informada, cuando aplique.

Seguimiento institucional en casos especiales

- En determinados casos, el Departamento de Bienestar Universitario brindará un seguimiento y acompañamiento psicológico continuo, aun cuando el tratamiento específico sea responsabilidad de un profesional externo. Este seguimiento se aplica particularmente en situaciones consideradas casos especiales, tales como:
 - Estudiantes con discapacidad física, sensorial, intelectual o psicosocial.
 - Estudiantes con diagnóstico de trastornos del neurodesarrollo (como autismo o TDAH).
 - Casos con antecedentes de riesgo psicosocial significativo (como violencia intrafamiliar, abandono o situaciones socioeconómicas críticas).
 - Estudiantes con historial reciente de conductas autolesivas, ideación suicida o crisis emocional grave.
 - Situaciones en las que exista una evaluación institucional que recomiende un

acompañamiento adicional para favorecer la permanencia y bienestar del estudiante.

- En estos casos, se solicitará al estudiante informes actualizados de los profesionales externos que le brindan atención, los cuales deberán incluir recomendaciones y especificaciones relevantes para el entorno académico. Dichas recomendaciones serán canalizadas a la facultad correspondiente, con el fin de implementar las adaptaciones y apoyos necesarios que garanticen la inclusión y el bienestar del estudiante durante su trayectoria universitaria.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Director de Carrera / Coordinadores/ Docentes ó Estudiante	1. Identificar necesidad de atención psicológica para estudiante y derivar atención mediante correo electrónico ó 2. Solicitar atención Psicológica mediante correo electrónico	INICIO DE PROCESO Identificación y Derivación de la Necesidad de Atención Psicológica: El Director de Carrera, los Coordinadores Académicos o los Docentes que identifiquen en un estudiante señales o comportamientos que evidencien la necesidad de apoyo emocional o psicológico, deberán derivarlo al Departamento de Bienestar Universitario mediante el envío de un correo electrónico, especificando la situación observada y los datos de contacto del estudiante. Solicitud directa por parte del estudiante: El estudiante que considere necesario recibir atención psicológica podrá realizar la solicitud directamente enviando un correo electrónico al Departamento de Bienestar Universitario, manifestando su requerimiento de manera voluntaria y confidencial.
2	Psicólogo Bienestar Universitario	Receptar solicitud de atención; Coordinar y agendar cita	El Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario recibirá la solicitud de atención psicológica, ya sea derivada por parte de un docente,

			coordinador, director o directamente del estudiante. Una vez recibida la solicitud, el psicólogo procederá a coordinar y agendar una cita para la atención, considerando la disponibilidad de horarios y la urgencia del caso.
3	Psicólogo Bienestar Universitario	Aperturar historial clínico y planificar estrategias de abordaje	El Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario, una vez confirmada la cita con el estudiante, procederá a aperturar el historial clínico correspondiente. Este documento será creado de manera confidencial y segura, y servirá como registro oficial del proceso de atención psicológica. En esta etapa inicial, el historial clínico incluirá únicamente los datos generales del estudiante y la fecha de inicio de atención, quedando preparado para ser completado progresivamente conforme se desarrollen las sesiones y se recopile información relevante durante el proceso terapéutico. Se planificará las estrategias de abordaje inicial.
4	Psicólogo Bienestar Universitario	Evaluar en tiempo real el estado emocional y psicológico del estudiante y definir intervención adecuada	En la fecha y hora previamente agendada, el Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario realizará la evaluación en tiempo real del estado emocional y psicológico del estudiante. Esta valoración permitirá definir el tipo de intervención más adecuada, considerando la situación particular del caso. A partir de esta evaluación, se procederá a completar y actualizar el historial clínico, incorporando la información recabada durante la sesión. Con base en los hallazgos obtenidos, el psicólogo diseñará estrategias de abordaje personalizadas, que podrán incluir: • Asesoramiento psicológico,

			• Contención emocional (tres sesiones) • Derivación a profesional externo • Plan de seguimiento continuo (en casos de estudiantes con necesidades especiales). Adicionalmente, se actualizará la matriz de registro de atención, la cual incluirá datos clave como la fecha de atención, motivo de consulta, tipo de intervención aplicada y acciones de seguimiento. Esta herramienta permitirá monitorear el progreso del estudiante y asegurar que reciba una atención oportuna, adecuada y sostenida en el tiempo.
5	Psicólogo Bienestar Universitario	¿Requiere sesiones adicionales?	Psicólogo de Bienestar Universitario valida si ¿Requiere sesiones adicionales? SI: Continúa al paso 6 NO: Continúa al paso 11
6	Psicólogo Bienestar Universitario	Realizar el agendamiento de las consultas subsecuentes determinadas en el abordaje	Si durante la evaluación inicial el Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario determina que el caso requiere un acompañamiento continuo, se procederá a agendar las sesiones subsecuentes necesarias (Máximo tres sesiones), conforme a las estrategias definidas en el plan de abordaje. Estas consultas serán programadas de acuerdo con la disponibilidad del estudiante y del profesional, garantizando la continuidad y efectividad del proceso terapéutico.
7	Estudiante	Asiste a las sesiones agendadas	El estudiante deberá asistir puntualmente a las sesiones psicológicas previamente agendadas, como parte del compromiso con su proceso de acompañamiento y mejora emocional. La participación activa y continua en estas sesiones es fundamental para el cumplimiento efectivo del plan de

			intervención diseñado por el profesional de Bienestar Universitario.
8	Psicólogo Bienestar Universitario	Actualizar en cada sesión el Historial Clínico. Se maneja de forma interna y es confidencial	En cada sesión, el Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario deberá actualizar el historial clínico del estudiante, incorporando observaciones, avances y cualquier modificación en el plan de intervención. Este documento se maneja de forma interna, bajo estricta confidencialidad, y cumple con las normativas institucionales y legales sobre protección de datos personales. Asimismo, se actualizará la matriz de registro de atención, registrando datos como la fecha de la sesión, tipo de intervención realizada y acciones programadas para próximas atenciones.
9	Psicólogo Bienestar Universitario	¿Requiere derivación profesional externo?	El Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario evaluará si el caso requiere ser derivado a un profesional externo, debido a la complejidad, especialidad del tratamiento o limitaciones institucionales. ¿Requiere derivación profesional externo? SI: Continúa al paso 10 NO: Continúa al paso 11
10	Psicólogo Bienestar Universitario	Realizar derivación a profesional externo	Cuando el Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario determina que el caso excede las capacidades de atención interna, procederá a realizar la derivación a un profesional externo. Esta acción se realizará con base en criterios técnicos, asegurando que el estudiante reciba la atención especializada que requiere. La derivación será comunicada al estudiante de manera clara y confidencial, incluyendo recomendaciones, motivos de la

			derivación y, de ser posible, opciones de profesionales o instituciones externas. Se dejará constancia de este paso en el historial clínico y en la matriz de seguimiento, cerrando el proceso institucional de acompañamiento.
	Psicólogo Bienestar Universitario	Elaborar informe Psicológico de Cierre	Al concluir el proceso de atención psicológica, el Psicólogo del Departamento de Bienestar Universitario deberá elaborar el Informe Psicológico de Cierre. Este documento incluirá una síntesis del motivo de consulta, las acciones realizadas durante el proceso, los avances observados, y las recomendaciones pertinentes para el estudiante, si las hubiere. El informe será archivado de forma confidencial y utilizado exclusivamente para fines institucionales, como parte del historial clínico del estudiante, garantizando el cumplimiento de las normativas de protección de datos y ética profesional.
11	Psicólogo Bienestar Universitario	Enviar encuesta de satisfacción	Se enviará al estudiante una encuesta de satisfacción, con el fin de evaluar la calidad del servicio recibido. Esta encuesta permite recoger retroalimentación sobre la atención brindada, la efectividad del acompañamiento y el nivel de satisfacción general. La información recopilada será utilizada de forma confidencial y con fines exclusivamente institucionales. FIN DEL PROCESO

8. INDICADORES DE GESTIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FÓRMULA
DIBU-IND-018-V1	Tasa de cumplimiento de citas psicológicas	Mensual	$(\text{N.º de sesiones asistidas} / \text{N.º total de sesiones agendadas}) \times 100$
DIBU-IND-019-V1	Porcentaje de estudiantes derivados a atención psicológica	Semestral	$(\text{N.º de estudiantes derivados por autoridades} / \text{N.º total de atenciones psicológicas}) \times 100$
DIBU-IND-020-V1	Porcentaje de casos derivados a profesionales externos	Semestral	$(\text{N.º de casos derivados externamente} / \text{N.º total de casos atendidos}) \times 100$
DIBU-IND-021-V1	Promedio de sesiones por estudiante	Semestral	$\text{N.º total de sesiones realizadas} / \text{N.º total de estudiantes atendidos}$
DIBU-IND-022-V1	Alcance del servicio psicológico en la población estudiantil	Semestral	$(\text{N.º de estudiantes atendidos} / \text{Total de estudiantes matriculados}) \times 100$
DIBU-IND-023-V1	Nivel de satisfacción del estudiante con la atención recibida	Semestral	$(\text{N.º de respuestas positivas en encuestas} / \text{N.º total de encuestas aplicadas}) \times 100$

9. DOCUMENTOS REQUERIDOS DENTRO DEL PROCESO

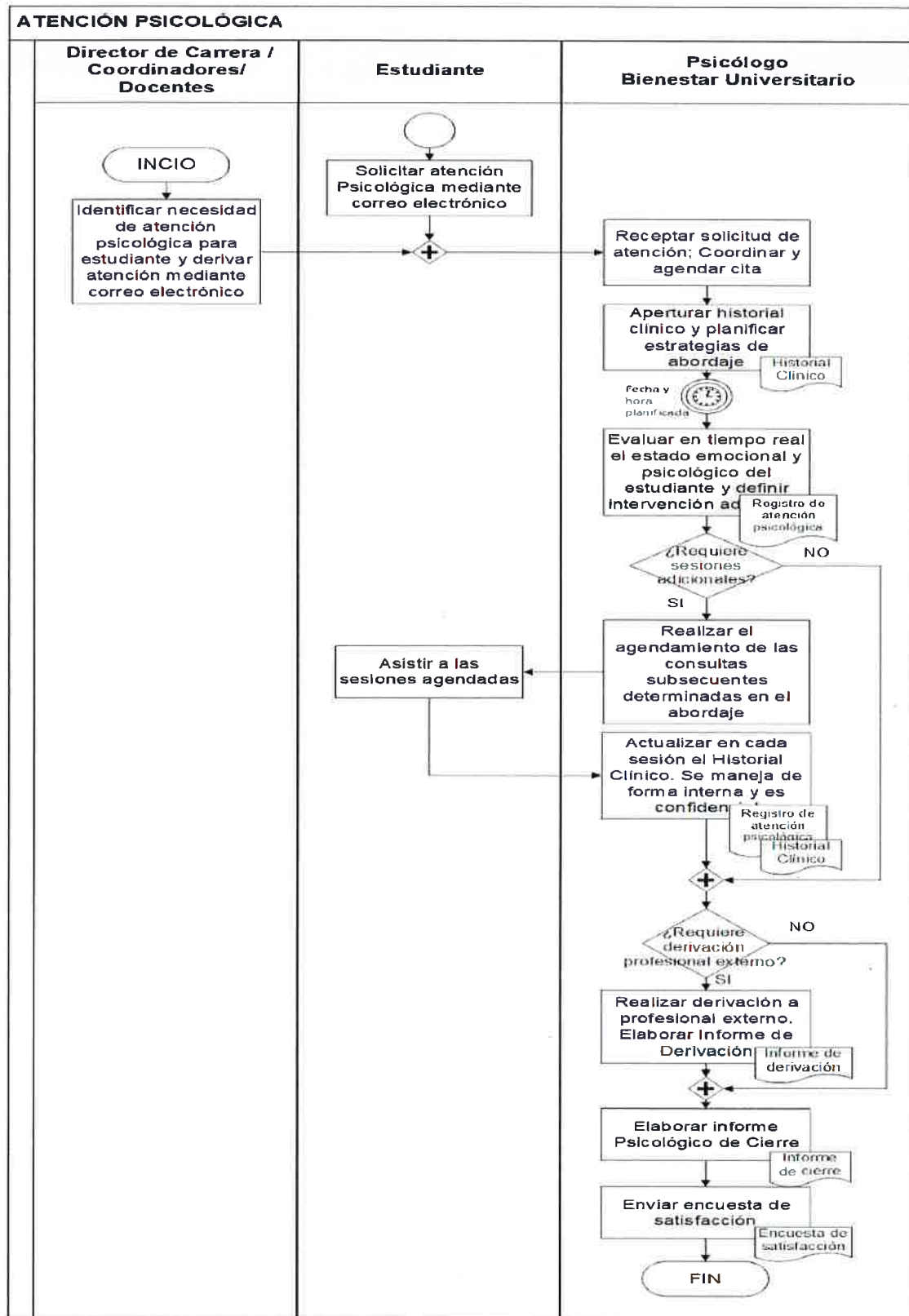
#	CÓDIGO	DOCUMENTO
1	N/A	Historia Clínica
2	DIBU-FRM-006-V1	Registro de atención psicológica
3	N/A	Informes de profesionales externos
4	DIBU-FRM-007-V1	Formulario de Admisión Psicológica
5	DIBU-FRM-008-V1	Formulario de encuesta de satisfacción

10. DOCUMENTOS GENERADOS AL FINAL DEL PROCESO

#	CÓDIGO	DOCUMENTO	ACREDITACIÓN	GESTOR	POA
1	DIBU-INF-0 07-V1	Informe de Derivación Externa	NO	NO	NO
2	DIBU-INF-0 08-V1	Informe Psicológico de Cierre	NO	NO	NO
3	DIBU-INF-0 09-V1	Informe de Atención Psicológica (Semestral)	SI	NO	NO

11. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma del Proceso



Anexo 3: Formulario de Admisión Psicológica



Poder Lograrlo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL
COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
FORMULARIO DE ADMISIÓN DE PSICOLOGÍA

Información del Paciente					
Nombres		Apellidos		Nombre Preferido	Identificador del paciente (si se conoce)
Genero		Pronombres Preferidos		Fecha de Nacimiento	Estado Civil
Domicilio		Provincia	Ciudad		Código Postal
Correo electrónico			Número de teléfono		
Contacto de Emergencia					
Nombre y Apellido		Parentesco		Número de Contacto	
Nombre y Apellido		Parentesco		Número de Contacto	
Información Médica y de Salud					
Médico de cabecera		Domicilio		Número de contacto	
Psiquiatra		Domicilio		Número de contacto	
Por favor, enumere cualquier condición médica:					
Por favor, enumere cualquier medicamento actual:					
Información del Seguro (si corresponde)					
Compañía de Seguros		Plan de Seguro		Número de contacto	
Número de póliza		Grupo Numero		Número de Seguro Social	
Situación laboral					
Empleado ☐ Autónomo ☐ Desempleado ☐ Otro ☐					
Ocupación		Industria		Nombre de la empresa	
Dirección de la Empresa		Ciudad	Estado		Código Postal

Campus Principal: Avenida del Bombero, Km. 6.5 vía a Costa
 Dirección de Posgrados e Investigación: Circunvalación Sur 813 e Higueras
 Guayaquil - Ecuador
 PBX: (04) 375-3400
 09-94139979



DIBU-FRM-007-V1
Pág. 1

WWW.UTEG.EDU.EC

Anexo 2: Registro de atención Psicológica.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL
COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
REGISTRO DE ATENCION PSICOLÓGICA

NOMBRE DEL ESPECIALISTA		ESPECIALIDAD	FACULTAD					MES
		PSICOLOGÍA						

Nº	FECHA	Nº HCL	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE ATENCIÓN			MOTIVO DE CONSULTA	FIRMA DEL ESTUDIANTE
				INICIAL	SUBSECUENTE	EMERGENTE		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

DIBU-FRM-006-V1
Pág.1

Disponibilidad

Por favor describa su disponibilidad durante toda la semana

Personal y Familiar

¿Cuál es su etnia?				
¿Cuántas personas hay en su hogar?				
¿Cuál es su nivel de ingresos?				
¿Cuál es el nivel educativo más alto que ha completado?				
¿Ha estado alguna vez hospitalizado por una enfermedad psiquiátrica?	SI	NO		
¿Algún miembro de la familia tiene antecedentes de enfermedad mental?	SI	NO		
¿Alguna vez has intentado suicidarte?	SI	NO		
¿Algún miembro de la familia ha intentado suicidarse o se ha suicidado alguna vez?	SI	NO		
¿Tiene problemas con el abuso de sustancias?	SI	NO		
¿Algún miembro de la familia tiene problemas con el abuso de sustancias?	SI	NO		
¿Alguna vez ha sido arrestado? En caso afirmativo, por favor explique	SI	NO		
¿Cómo le está yendo en su trabajo?				
I. No funciona	II. No puede funcionar	III. Problema Grave	IV. Problema leve	V. No hay problema
¿Cómo le va en su matrimonio o con su pareja?				
I. No funciona	II. No puede funcionar	III. Problema Grave	IV. Problema leve	V. No hay problema
¿Cómo le va en las relaciones con miembros de su familia?				
I. No funciona	II. No puede funcionar	III. Problema Grave	IV. Problema leve	V. No hay problema
¿Cómo le va en las relaciones con miembros que no son de su familia?				
I. No funciona	II. No puede funcionar	III. Problema Grave	IV. Problema leve	V. No hay problema
¿Cómo es su felicidad y bienestar en general?				
I. No funciona	II. No puede funcionar	III. Problema Grave	IV. Problema leve	V. No hay problema
Las respuestas dadas a las preguntas anteriores son respondidas con precisión según mi mejor conocimiento. Entiendo que cualquier información inexacta puede ser peligrosa para mi salud (o la del paciente).				
Nombre del padre o Tutor (si corresponde)		Relación con el paciente (si corresponde)		
Firma del Paciente, Pariente o Tutor		Fecha		

Anexo 4: Encuesta de Satisfacción

Encuesta de satisfacción sobre la Atención Psicológica

Con el objetivo de mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios, te invitamos a responder esta encuesta de forma anónima. Tu opinión es fundamental para fortalecer nuestro proceso de atención psicológica.

* Indica que la pregunta es obligatoria

1. ¿Consideras que fue fácil acceder al servicio de atención psicológica? *

1 2 3 4 5



2. ¿El tiempo entre tu solicitud y la primera cita fue adecuado? *

1 2 3 4 5



3. ¿Te sentiste escuchado y tratado con respeto y empatía por el psicólogo? *

1 2 3 4 5



4. ¿El psicólogo/a te explicó claramente el proceso y las acciones a seguir? *

1 2 3 4 5



5. ¿Consideras que la atención psicológica recibida fue útil para tu bienestar emocional o situación planteada? *

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

6. ¿Cómo calificarías el entorno (virtual o presencial) donde se desarrolló la atención psicológica? *

1	2	3	4	5
☆	☆	☆	☆	☆

7. ¿Recomendarías el servicio de atención psicológica a otros estudiantes? *

Marca solo un óvalo.

☐ Sí

☐ No

8. Comentarios o sugerencias *

Anexo 5: Informe Psicológico de Cierre



Poder Lograrlo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL

COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

INFORME PSICOLÓGICO DE CIERRE

1. DATOS DEL PROFESIONAL

APELLIDOS	
NOMBRES	
CÉDULA	
NUMERO DE RESIGTRO SANITARIO	
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME	

2. DATOS DEL ESTUDIANTE

APELLIDOS	
NOMBRES	
CÉDULA	
NIVEL DE EDUCACIÓN	
INICIO DE CONSULTAS	
FRECUENCIA INICIAL DE CONSULTAS	
PROCESO PSICODIAGNÓSTICO	
PROCESO TERAPÉUTICO	

3. MOTIVO DE LA CONSULTA

Campus Principal: Avenida del Bombero, Km. 6.5 vía a la Costa
Facultad de Posgrados e Investigación: Circunvalación Sur 813 e Higuera, Urb. Santa Central
Guayaquil - Ecuador
Pbx: (04) 375-3400
09-54122979








WWW.UTEG.EDU.EC

DIBU-INF-008-V1

Pág. 1

4. MOTIVO DEL INFORME

5. PROCESO TERAPÉUTICO

6. PROCESO PSICODIAGNÓSTICO Y HALLAZGOS ENCONTRADOS

7. RECOMENDACIONES

FIRMA DEL PROFESIONAL

Campus Principal: Avenida del Bombero, Km. 6.5 vía a la Costa
Facultad de Posgrados e Investigación: Circunvalación Sur 813 e Higuera, Urbosa Central
Guayaquil - Ecuador
PBL: (04) 575-4400
☎ 09-94139979



DIBU-INF-008-V1

Pág. 2

WWW.UTEG.EDU.EC

Anexo 6: Informe de Derivación

 UTEG UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL		<i>Poder Lograrlo</i>	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EMPRESARIAL DE GUAYAQUIL COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DERIVACIÓN PSICOLÓGICA			
Nombre del estudiante:			
Número de cédula:			
Persona de contacto:			
Teléfono:		E-mail:	
Fecha de derivación:		Cód. CIE10 presuntivo:	
Número de intervenciones realizadas:			

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN	SINTOMATOLOGÍA RELEVANTE	REACTIVOS PSICOLÓGICOS APLICADOS

RESPONSABLE:

.....

PSIC. JOHANNA ROMERO
PSICÓLOGA CLÍNICA

Campus Principal: Avenida del Bombero, Km. 6,5 Vía a la Costa
 Facultad de Programación e Investigación, Circunvalación Sur 863 e Higueras, Urb. El Central
 Guayaquil - Ecuador
 PBX: (04) 375-3400
 ☎ 09-9419979








WWW.UTEG.EDU.EC

12. FIRMAS DE APROBACIÓN

	Nombre:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Diana Chiquito, MSc.	Analista de Procesos	
			Fecha: 15-10-2024
Revisado por:	José Bohórquez, PhD	Secretario General	
			Fecha: 15-10-2024
	Daniela Cabanilla, MSc	Decana de Grado	
			Fecha: 15-10-2024
Aprobado:	Otto Suarez, PhD	Vicerrector Académico	
			Fecha: 15-10-2024

Versión	FECHA DE EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V1	5/01/2023	Elaboración de documento
V2	15/10/2024	Actualización